



## **GADAI MULIA**

**SURAT EDARAN DIREKSI**  
**0001/GMJY.SE/III/2024**

### **TENTANG**

### **PENETAPAN LIBUR HARI RAYA DAN MEKANISME PENANGANAN OUTLET SELAMA LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI 1445 H**

Sehubungan dengan Libur & Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1445 H yang ditetapkan oleh Pemerintah, maka dengan ini ditetapkan sebagai berikut :

**A. Hari Libur Operasional Outlet Gadai Mulia Hari Raya Idul Fitri 1445 H**

Tanggal : 8 April s/d 13 April 2024  
Masuk Kembali : 15 April 2024  
Berlaku untuk : Kantor pusat dan outlet

**B. Juklak Kantor Outlet**

**1. Tanggal 1 April s/d 6 April 2024**

- a. Outlet menempelkan pengumuman hari libur operasional Idul Fitri 2024 di acrylic meja penaksir dan rolling door outlet serta memastikan informasi tersebut dapat terbaca oleh nasabah.
- b. Outlet menghubungi nasabah yang transaksinya jatuh tempo pada tanggal 8 April s/d 14 April 2024 dan menghimbau nasabah agar dapat melakukan perpanjangan/pelunasan maksimal tanggal 6 April 2024.
- c. Untuk transaksi yang jatuh tempo pada hari libur operasional Idul Fitri maka :
  - 1) Nasabah tetap dapat melakukan pembayaran perpanjangan/pelunasan secara transfer sesuai tanggal jatuh tempo transaksinya.
  - 2) Jika nasabah melakukan pembayaran lewat dari tanggal jatuh tempo namun masih dalam masa libur Idul Fitri maka nasabah tetap akan dikenakan denda sebesar nilai yang tertera pada saat melakukan pembayaran.
  - 3) Untuk nasabah yang melakukan pelunasan pada saat libur Idul Fitri maka pengambilan barang jaminan baru dapat dilakukan pada tanggal 15 April 2024.
- d. Outlet memilih PIC yang bertanggung jawab selama libur lebaran.

**2. Tanggal 6 April 2024**

- a. Memastikan seluruh nasabah yang transaksinya jatuh tempo pada hari libur sudah dihubungi dan diproses (jika sudah melakukan pembayaran).
- b. Outlet melakukan penyetoran uang kas besar ke rekening bank BCA outlet masing-masing, dengan saldo maksimal yang disisakan di kas besar sebanyak Rp1.000.000.
- c. Kas kecil (petty cash) tidak perlu disetorkan.
- d. Outlet melakukan stock opname barang jaminan dan hasil stock opname ditandatangani oleh kepala outlet dan penaksir lalu dikirimkan ke CM melalui email.
- e. Outlet memasukkan barang jaminan (emas), jarum uji emas, cek, dokumen jaminan kendaraan bermotor ke dalam brankas dan kedalam filling kabinet serta rak besi untuk elektronik.
- f. Menyimpan kelengkapan kantor/Asset (printer, laptop, speaker (jika ada), kedalam ruang khasanah terkunci.
- g. Mengunci brankas dan melakukan acak nomor kombinasi serta mengunci ruang khasanah dengan gembok.
- h. Memastikan pintu-pintu yang ada didalam outlet (pintu lantai dua, pintu belakang) sudah terkunci



## GADAI MULIA

dengan baik.

- i. Memastikan kunci pintu depan sudah terkunci dan gembok rolling door sudah terpasang dengan baik.
- j. Setiap lubang kunci pada gembok outlet wajib ditutup segel dan ditandatangani oleh Kepala Outlet serta penaksir lalu diberi lakban.
- k. Mematikan/mencabut stop kontak kecuali perangkat internet yang berhubungan dengan CCTV.
- l. Memastikan alarm dapat berfungsi dengan baik (sensor gerak di non aktifkan).
- m. Memastikan untuk mematikan kran air (PAM) selama libur, untuk menghindari kebocoran.
- n. Berkoordinasi dengan pihak/perangkat RT/RW atau keamanan setempat.

### 3. Tanggal 8 April s/d 14 April 2024

- a. PIC outlet melakukan pemeriksaan 1x sehari antara pukul 18.00 s/d 06.00.
- b. PIC outlet memastikan bahwa segel yang ditempelkan pada gembok tidak ada kerusakan.
- c. PIC outlet memfoto tampak depan outlet dan dikirimkan setiap hari ke Kepala Outlet.
- d. PIC outlet wajib menginformasikan kepada Kepala Outlet jika terdapat hal yang mencurigakan.
- e. Kepala Outlet melakukan pengecekan CCTV ruang pelayanan dan ruang khasanah.
- f. Kepala Outlet mengirimkan foto dari PIC outlet kepada CM.
- g. CM membuat laporan harian terkait kondisi masing-masing outlet di grup report area Jaya.

### 4. Tanggal 15 April 2024

- a. Outlet melakukan stock opname barang jaminan dan hasil stock opname ditandatangani oleh Kepala Outlet dan penaksir lalu hasilnya dikirim ke CM melalui email.
- b. Untuk buffer akan ditransfer finance ke rekening kepala outlet. Disarankan pencairan transaksi melalui transfer HO.
- c. Kegiatan Operasional berjalan seperti biasa.

Demikian Surat Edaran dibuat untuk seluruh karyawan Gadai Mulia dan mohon dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Jakarta

Tanggal : 28 Maret 2024

Disetujui oleh,

  
**Sukanto**  
Direktur